

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 4 «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого административно-территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края.

ПРИКАЗ

09.02.2022 г.

ЗАТО п. Солнечный

№ 40 - о

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.

В связи с изменениями, и вступления в силу поправок в ТК РФ с 1 января 2023 года Федеральные законы от 14.07.2022 № 236-ФЗ, 237-ФЗ, приказ Минтруда от 10.11.2022 № 713н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 4 «Звездочка» ЗАТО п. Солнечный утвержденных 01.08.2022 г (далее — ПВТР) с 09.02.2023 г.
2. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции согласно Приложение №1.
3. Делопроизводителю ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ № 4
«Звездочка» ЗАТО п. Солнечный



[Handwritten signature]

О.Е. Сорокина

С приказом ознакомлены:

Корнева Ю.Ш. *[Handwritten signature]*

Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ №4 «Звездочка» утвержденных 01.08. 2022 г.

1). **Пункт 2.6.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы, или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР.

С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- справку о психиатрическом освидетельствовании.

Изложить в новой редакции:

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Изложить в новой редакции:

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Пункт 3.1. ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Изложить в новой редакции:

3.1. ДОУ формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Пункт 3.2. Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Изложить в новой редакции:

3.2. Заведующий детским садом назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Исключить пункт 3.3.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Добавить:

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. (ч. 9 ст. 351.7 ТК).

Представители от трудового коллектива:

 Е.А. Максименко

 М.А. Фоменко

 С.Н. Артеменко

Представители от работодателя:

 Е. Г. Морозова

 Т.Е. Короткова